Program poradenských služeb ve škole

Základní škola Chýnov, okres Tábor
Školní rok 2026/2027

1. Úvodní ustanovení

Tento program upravuje organizaci, obsah, rozsah a základní postupy při poskytování poradenských služeb v Základní škole Chýnov, okres Tábor, ve školním roce 2026/2027.

Program vychází zejména ze:

- zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhlášky č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, ve znění pozdějších předpisů, zejména z § 1, § 2, § 2a, § 4, § 7 a přílohy č. 3,
- vyhlášky č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných, ve znění pozdějších předpisů,
- školního vzdělávacího programu, školního řádu, preventivního programu školy a souvisejících vnitřních dokumentů školy.

Standardní poradenské služby poskytované školou jsou bezplatné. Při jejich poskytování škola vychází z individuálních potřeb žáka, respektuje jeho důstojnost, podporuje jeho samostatnost a sociální začleňování a dodržuje etické zásady poradenské práce.

2. Zaměření poradenských služeb

Poradenské služby jsou poskytovány v rozsahu odpovídajícím počtu a vzdělávacím potřebám žáků školy a zaměřují se zejména na:

- poskytování podpůrných opatření žákům se speciálními vzdělávacími potřebami,
- sledování a vyhodnocování účinnosti podpůrných opatření,
- prevenci školní neúspěšnosti,
- kariérové poradenství a podporu při volbě další vzdělávací a profesní cesty,
- podporu vzdělávání a sociálního začleňování žáků z odlišného kulturního prostředí a s odlišnými životními podmínkami,
- podporu žáků nadaných a mimořádně nadaných,
- průběžnou a dlouhodobou péči o žáky s výchovnými nebo vzdělávacími obtížemi,
- včasnou intervenci při problémech jednotlivých žáků a třídních kolektivů,
- předcházení všem formám rizikového chování, včetně šikany, kyberšikany a diskriminace,
- podporu duševního zdraví, wellbeingu, socio-emočních dovedností a pozitivních vztahů ve třídách,
- průběžné vyhodnocování preventivních aktivit školy,
- metodickou podporu pedagogickým pracovníkům,
- spolupráci a komunikaci se žáky a jejich zákonnými zástupci,
- spolupráci se školskými poradenskými zařízeními a dalšími odbornými institucemi.

3. Personální a organizační zajištění

Školní poradenské pracoviště tvoří zejména:

- **výchovná poradkyně:** Mgr. Jana Janů,
- **školní metodička prevence:** Mgr. Pavlína Bednářová,
- **školní speciální pedagožka:** Mgr. Jitka Kršková,
- **ředitelka školy:** Mgr. Martina Havlůjová.

Na plnění programu se dále podílejí třídní učitelé, ostatní pedagogičtí pracovníci, asistenti pedagoga a podle potřeby další odborní pracovníci a spolupracující instituce.

Konzultace jsou poskytovány zpravidla po předchozí domluvě podle provozních možností školy. Aktuální kontaktní údaje a případné pravidelné konzultační hodiny škola zveřejní obvyklým způsobem.

Ředitelka školy určí pedagogického pracovníka odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření žákům se speciálními vzdělávacími potřebami.

4. Pravidla poskytování poradenských služeb

1. Poradenské služby jsou poskytovány žákům, jejich zákonným zástupcům a pedagogickým pracovníkům školy v mezích odborné působnosti jednotlivých pracovníků.
2. Škola prokazatelným a srozumitelným způsobem informuje žáka a jeho zákonného zástupce o psychologických, speciálně pedagogických nebo logopedických poradenských službách, které ve škole skutečně poskytuje, o pracovnících, kteří je zajišťují, o jejich účelu a průběhu a o souvisejících právech a povinnostech.
3. K individuální psychologické, speciálně pedagogické nebo logopedické poradenské službě poskytované ve škole se písemný souhlas zletilého žáka nebo zákonného zástupce nevyžaduje, nestanoví-li jiný právní předpis jinak. Tím nejsou dotčeny případy, kdy právní předpis vyžaduje písemný informovaný souhlas, zejména při poskytování podpůrných opatření druhého až pátého stupně a při vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu.
4. Pracovníci školy poskytují pouze služby odpovídající jejich odborné kvalifikaci a kompetencím. Potřeby přesahující možnosti školy jsou řešeny ve spolupráci se školským poradenským zařízením nebo jiným příslušným odborným pracovištěm.
5. Při bezprostředním ohrožení zdraví, života, bezpečí nebo příznivého vývoje žáka škola jedná bezodkladně a podle povahy situace kontaktuje zákonného zástupce, zdravotnickou záchrannou službu, Policii České republiky, orgán sociálně-právní ochrany dětí nebo jiné příslušné pracoviště.

5. Vymezení činností jednotlivých pracovníků

5.1 Výchovná poradkyně

Výchovná poradkyně zejména:

- koordinuje poradenské služby v oblasti vzdělávacích a výchovných obtíží žáků,
- zajišťuje kariérové poradenství a poradenskou pomoc při volbě další vzdělávací a profesní cesty,
- vyhledává žáky, jejichž vývoj nebo vzdělávání vyžadují zvláštní pozornost, a připravuje návrhy další péče,

- spolupracuje na přípravě, kontrole a evidenci plánů pedagogické podpory,
- zprostředkovává diagnostiku speciálních vzdělávacích potřeb a mimořádného nadání ve školských poradenských zařízeních,
- spolupracuje se školskými poradenskými zařízeními při zajišťování podpůrných opatření,
- koordinuje přípravu podmínek pro vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami,
- poskytuje metodickou pomoc pedagogům při realizaci a vyhodnocování podpůrných opatření, plánů pedagogické podpory a individuálních vzdělávacích plánů a při práci s nadanými žáky,
- poskytuje informace o poradenských službách žákům, zákonným zástupcům a pedagogickým pracovníkům,
- vede písemné záznamy umožňující doložit rozsah a obsah své činnosti a navržená a realizovaná opatření.

5.2 Školní metodička prevence

Školní metodička prevence zejména:

- koordinuje tvorbu, realizaci, kontrolu a vyhodnocování preventivního programu školy,
- koordinuje aktivity zaměřené na prevenci záškoláctví, šikany, kyberšikany, závislostního chování, násilí, vandalismu, rasismu, xenofobie, sebepoškozování a dalších forem rizikového chování,
- metodicky vede pedagogické pracovníky v oblasti prevence a podílí se na jejich vzdělávání,
- spolupracuje s třídními učiteli při zachycování varovných signálů u jednotlivých žáků a třídních kolektivů,
- pracuje individuálně nebo skupinově se žáky s adaptačními, vztahovými nebo jinými obtížemi negativně ovlivňujícími vzdělávání,
- koordinuje, podporuje a průběžně vyhodnocuje aktivity zaměřené na wellbeing a duševní zdraví žáků,
- metodicky podporuje třídnické hodiny a aktivity zaměřené na osobnostní rozvoj, socio-emoční dovednosti a pozitivní vztahy ve třídách,
- spolupracuje s odbornými pracovišti a podílí se na intervenci a následné péči při akutním výskytu rizikového chování,
- průběžně aktualizuje kontakty na spolupracující instituce,
- vede dokumentaci a písemné záznamy o své činnosti a realizovaných opatřeních.

5.3 Školní speciální pedagožka

Školní speciální pedagožka zejména:

- provádí depistáž a speciálně pedagogickou diagnostiku v rozsahu své odborné kompetence,
- vyhledává žáky se speciálními vzdělávacími potřebami nebo s rizikem jejich vzniku,
- konkretizuje vzdělávací obtíže a podílí se na stanovení obsahu plánu pedagogické podpory a individuálního vzdělávacího plánu,
- poskytuje individuální i skupinovou speciálně pedagogickou péči, reedukační, kompenzační a stimulační činnosti,
- poskytuje intervenční podporu při realizaci plánu pedagogické podpory,
- průběžně vyhodnocuje účinnost podpůrných opatření a navrhuje jejich úpravy,
- poskytuje konzultace žákům, zákonným zástupcům, pedagogům a asistentům pedagoga,

- metodicky podporuje pedagogy při volbě metod a forem práce a při využívání speciálních pomůcek a didaktických materiálů,
- koordinuje a metodicky vede asistenty pedagoga,
- spolupracuje se školskými poradenskými zařízeními a dalšími odbornými pracovníky,
- vede dokumentaci a písemné záznamy o své činnosti.

Logopedickou intervenci poskytuje pouze tehdy, splňuje-li požadovanou odbornou kvalifikaci, v souladu s doporučením školského poradenského zařízení a pod příslušným metodickým vedením.

5.4 Ředitelka školy

Ředitelka školy zejména:

- odpovídá za organizaci a podmínky poskytování poradenských služeb,
- zajišťuje personální, prostorové a organizační podmínky činnosti školního poradenského pracoviště,
- určuje kompetence a odpovědnost jednotlivých pracovníků,
- vytváří podmínky pro jejich spolupráci s pedagogy, žáky, zákonnými zástupci a externími institucemi,
- kontroluje plnění a vyhodnocování programu,
- zajišťuje vedení dokumentace a ochranu zpracovávaných údajů v souladu s právními předpisy.

5.5 Třídní učitelé a ostatní pedagogičtí pracovníci

Třídní učitelé a ostatní pedagogičtí pracovníci zejména:

- průběžně sledují vzdělávací, sociální a výchovný vývoj žáků,
- včas zachycují vzdělávací obtíže, změny chování a varovné signály,
- poskytují podpůrná opatření prvního stupně a podílejí se na jejich vyhodnocování,
- spolupracují na tvorbě a realizaci plánu pedagogické podpory a individuálního vzdělávacího plánu,
- spolupracují s členy školního poradenského pracoviště a se zákonnými zástupci,
- vytvářejí bezpečné, respektující a podnětné prostředí třídy,
- bezodkladně předávají závažná zjištění příslušnému pracovníkovi školního poradenského pracoviště nebo vedení školy.

6. Základní postupy školy

6.1 Podpůrná opatření prvního stupně

1. Pedagogický pracovník zachytí obtíže žáka, popíše jejich projevy a ve spolupráci s třídním učitelem nastaví přiměřenou podporu.
2. Podpora může zahrnovat zejména úpravu metod a forem výuky, organizace práce, zadávání úkolů, hodnocení, využití pomůcek, pedagogickou intervenci, konzultace, doučování a posílenou spolupráci se zákonným zástupcem.
3. Škola může zpracovat plán pedagogické podpory, zejména pokud pouhé zohlednění individuálních potřeb žáka při vzdělávání nepostačuje. Plán obsahuje zejména popis obtíží a potřeb žáka, stanovená opatření, cíle podpory a způsob vyhodnocení.
4. Poskytování podpůrných opatření prvního stupně škola průběžně sleduje. Nejpozději po třech měsících od zahájení jejich poskytování vyhodnotí, zda vedou k naplnění stanovených cílů.
5. Nejsou-li opatření účinná, doporučí škola zletilému žákovi nebo zákonnému zástupci využití

poradenské pomoci školského poradenského zařízení. Do zahájení podpory vyššího stupně škola pokračuje v poskytování podpůrných opatření prvního stupně.

6.2 Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

1. Škola poskytuje podpůrná opatření druhého až pátého stupně na základě doporučení školského poradenského zařízení a předchozího písemného informovaného souhlasu zletilého žáka nebo zákonného zástupce.
2. Doporučená opatření poskytuje bezodkladně po obdržení doporučení a udělení souhlasu.
3. Nelze-li ze závažných důvodů doporučené opatření bezodkladně zajistit, škola po projednání se školským poradenským zařízením a na základě informovaného souhlasu dočasně poskytne jiné obdobné opatření stejného stupně. Není-li doporučené opatření zajištěno do čtyř měsíců od vydání doporučení, škola tuto skutečnost projedná se školským poradenským zařízením.
4. Účinnost opatření škola průběžně vyhodnocuje ve spolupráci se žákem, zákonným zástupcem a školským poradenským zařízením.
5. Nejsou-li opatření dostačující nebo již nejsou potřebná, škola bezodkladně doporučí nové posouzení školským poradenským zařízením.

6.3 Individuální vzdělávací plán

1. Individuální vzdělávací plán škola zpracuje, vyžadují-li to speciální vzdělávací potřeby žáka a doporučí-li jej školské poradenské zařízení.
2. Zpracuje jej bez zbytečného odkladu, nejpozději do jednoho měsíce ode dne obdržení doporučení a žádosti zletilého žáka nebo zákonného zástupce.
3. Na jeho zpracování a realizaci spolupracují příslušní vyučující, třídní učitel, výchovná poradkyně, speciální pedagožka, žák, zákonný zástupce a školské poradenské zařízení.
4. Škola s plánem seznámí všechny vyučující žáka, žáka a jeho zákonného zástupce; seznámení je potvrzeno podpisem. Vzdělávání podle plánu je možné pouze na základě písemného informovaného souhlasu.
5. Školské poradenské zařízení ve spolupráci se školou naplňování plánu sleduje a nejméně jednou ročně vyhodnocuje. Plán lze během školního roku upravovat podle potřeb žáka.

6.4 Prevence školní neúspěšnosti a podpora při vysoké absenci

Škola zejména:

- včas identifikuje příčiny obtíží,
- projedná situaci se žákem a zákonným zástupcem,
- stanoví konkrétní a přiměřená opatření, odpovědné osoby a termín vyhodnocení,
- upraví podle potřeby metody, formy a organizaci výuky,
- nabídne konzultace, doučování, podporu domácí přípravy nebo harmonogram doplnění zameškaného učiva,
- podle potřeby svolá společné jednání a pořídí z něj záznam,
- při přetrvávajících obtížích doporučí využití školského poradenského zařízení.

Podrobnosti stanoví strategie předcházení školní neúspěšnosti, která je součástí preventivního programu školy nebo na něj navazuje.

6.5 Podpora nadaných a mimořádně nadaných žáků

Pedagogové nadání průběžně vyhledávají a rozvíjejí zejména diferenciací a obohacováním výuky, náročnějšími úkoly, projektovou činností, soutěžemi, olympiádami, zájmovými aktivitami a individuálními konzultacemi. Podle potřeby škola spolupracuje se školským poradenským zařízením.

6.6 Kariérové poradenství

Výchovná poradkyně ve spolupráci s třídními učiteli zejména:

- poskytuje žákům a zákonným zástupcům informace o možnostech dalšího vzdělávání a přijímacím řízení,
- uskutečňuje skupinové a individuální konzultace,
- podporuje žáky při posouzení jejich předpokladů, zájmů a vzdělávacích cílů,
- spolupracuje se středními školami, školskými poradenskými zařízeními a informačními a poradenskými středisky Úřadu práce České republiky,
- věnuje zvýšenou podporu žákům se speciálními vzdělávacími potřebami a žákům cizincům.

6.7 Výchovné obtíže, rizikové chování a práce s třídními kolektivy

1. Pedagogický pracovník neprodleně předá závažné zjištění třídnímu učiteli, školní metodičce prevence, výchovné poradkyni nebo vedení školy podle povahy situace.
2. Příslušní pracovníci situaci zmapují, přijmou opatření k ochraně žáka nebo kolektivu, projednají další postup a stanoví způsob vyhodnocení.
3. Zákonný zástupce je informován a zapojen do řešení, nebrání-li tomu ochrana žáka, zákonná povinnost nebo povaha mimořádné situace.
4. Podle potřeby škola spolupracuje se školským poradenským zařízením, střediskem výchovné péče, orgánem sociálně-právní ochrany dětí, Policií České republiky, poskytovatelem zdravotních služeb nebo jiným odborným pracovištěm.
5. Třídní učitelé průběžně pracují s pravidly třídy, vztahy v kolektivu, bezpečným klimatem, socio-emočními dovednostmi a začleňováním žáků.

Podrobné postupy stanoví preventivní program školy, strategie předcházení šikaně a dalším projevům rizikového chování, krizové plány a související školní dokumentace.

6.8 Podpora žáků z odlišného kulturního prostředí a s odlišnými životními podmínkami

Škola včas zjišťuje překážky ve vzdělávání a podle individuálních potřeb poskytuje pedagogickou podporu, podporuje začlenění žáka do třídního kolektivu, spolupracuje se zákonným zástupcem a podle potřeby využívá služby školského poradenského zařízení nebo dalších institucí. Zvláštní pozornost věnuje omezení jazykových, sociálních a kulturních bariér a prevenci diskriminace.

6.9 Spolupráce s externími institucemi

Škola podle potřeb žáků spolupracuje zejména s:

- pedagogicko-psychologickými poradnami,
- speciálně pedagogickými centry,
- středisky výchovné péče,
- orgány sociálně-právní ochrany dětí,

- Policií České republiky,
- poskytovateli zdravotních a sociálních služeb,
- Úřadem práce České republiky,
- dalšími odbornými pracovišti.

Škola spolupracuje zejména s PPP Tábor, SPC Strakonice a SPC Týn nad Vltavou; aktuální kontakty vede školní poradenské pracoviště.

7. Dokumentace, informování a ochrana údajů

1. Škola vede o poradenských službách poskytovaných výchovnou poradkyní, školní metodičkou prevence a školní speciální pedagožkou dokumentaci v rozsahu stanoveném právními předpisy, zejména záznamy o poskytnuté individuální nebo skupinové péči, součinnosti se školami a školskými zařízeními a komunikaci a spolupráci s orgány veřejné moci.
2. Škola dále vede dokumentaci o poskytovaných podpůrných opatřeních prvního stupně a dokumentaci související s podpůrnými opatřeními vyšších stupňů.
3. Záznamy musí umožnit doložit rozsah a obsah činnosti, navržená a realizovaná opatření a jejich vyhodnocení.
4. Dokumentace je vedena věcně, v nezbytném rozsahu, zabezpečena proti neoprávněnému přístupu a uchovávána podle spisového a skartačního režimu školy.
5. Informace o žákovi jsou uvnitř školy sdíleny pouze v rozsahu nezbytném pro vzdělávání, ochranu práv a bezpečí žáka a plnění právních povinností školy.

8. Vyhodnocování programu

- Členové školního poradenského pracoviště spolupracují průběžně a podle potřeby konzultují jednotlivé případy.
- Účinnost podpory a přijatých opatření se vyhodnocuje v termínech stanovených právními předpisy, doporučením školského poradenského zařízení nebo dohodnutým plánem podpory.
- Činnost poradenských služeb se vyhodnocuje průběžně během školního roku a souhrnně na jeho konci.
- Výsledky vyhodnocení jsou využity při aktualizaci programu, preventivního programu školy a navazujících opatření pro další školní rok.

9. Závěrečná ustanovení

Tento program je účinný pro školní rok 2026/2027.

V Chýnově dne 27. 8. 2026

Vypracovala: Mgr. Jana Janů, výchovná poradkyně
Projednala: Mgr. Pavlína Bednářová, školní metodička prevence
Spolupracovala: Mgr. Jitka Kršková, školní speciální pedagožka
Schválila: Mgr. Martina Havlůjová, ředitelka školy